MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		
Subproceso: COMUNICACIONES ENVIADAS		
No Consecutivo: CIRCULAR No. 005	Código General: 1300	Página 1 de 1

CIRCULAR No. 005

DE: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y ASESORES.

ASUNTO: **LEGALIZACION DE VIATICOS**

FECHA: Febrero 7 de 2012

Comedidamente me permito recomendarles aplicar el procedimiento establecido para la entrega de avances y legalización de viáticos, resaltando los siguientes ítems:

1) La solicitud de comisión se debe realizar con 5 días de anticipación a la fecha del evento anexando la documentación requerida por la Secretaría Administrativa.
2) Una vez aprobada la comisión la Secretaria Administrativa elabora la Resolución de Comisión y la Tesorería realiza el avance de viáticos.
3) Dentro de los 3 días siguientes al vencimiento de la comisión el interesado debe presentar a la Tesorería los soportes establecidos en el procedimiento para la legalización del avance de viáticos.
4) En caso de no realizarse la legalización en la fecha dispuesta se aplicará el descuento por este concepto en la nómina del respectivo mes.

Importante recalcar el estricto cumplimiento a los tiempos y actividades contenidas en el procedimiento establecido con el fin de no incurrir en sanciones disciplinarias por este concepto.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

P/ Sonia Rojas

BUCARAMANGA EMPRESA DE TODOS

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II,
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co,
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENTREGA CIRCULAR No. 005 - FEBRERO 7 DE 2012

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Op 1155 10-Feb-2012 10:00 AM	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA** 10 FEB 2012	**SECRETARIA DE HACIENDA** 10 FEB 2012	**SECRETARIA DE EDUCACION** Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Smith Fecha: 10 Feb 2012 Hora: 10.20 am
SECRETARIA DEL INTERIOR 10 FEB 2012 10:15am	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** 10 FEB 2012	**SECRETARIA JURIDICA** RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 10:34 FECHA: 10 FEB 2012 RECIBI: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**SECRETARIA DE PLANEACION** 10 FEB 2012 10:20 am
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. FECHA: 10 FEB 2012 HORA: 10:25 RECIBIDO POR:	**DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO** 10 FEB 2012 10:10	**UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS** 11:30 10-FEB-2012	**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** Rad 3- 11:30am
OFICINA DE SISTEMAS 10 FEB 2012 Leidy 10:20am	**OFICINA DE PRENSA** Carolina 10/02/2012 Hora: 10:17am	**OFICINA DE VALORIZACION**	**OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – OFAI** Feb 10/12
DESPACHO DEL ALCALDE Feb 10/12 10:30	Recibí, Feb. 10/2012		

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENTREGA CIRCULAR No. 013 - FEBRERO 7 DE 2012

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Alcaldía de Bucaramanga Radicado 15682 Fecha 22 MAR 2012 Hora 2:32 Nombre Irma	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA** Bercuan 22 MAR 2012 3:00 pm	**SECRETARIA DE HACIENDA** SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido Hoy 22 MAR 2012 Hora 3:45 PM Firma:	**SECRETARIA DE EDUCACION** Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha 22 MAR 2012 3:44 2012 DPR 41:49
SECRETARIA DEL INTERIOR Clara 22 MAR 2012 22 MAR	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** 22 MAR 2012 2:53 Pm	**SECRETARIA JURIDICA** RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 2:45 PM FECHA: 22 MAR 2012 RECIBI: Gloria MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**SECRETARIA DE PLANEACION** 22 MAR 2012 2:55 pm
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 22 MAR 2012 Cristian 2:48 pm	**DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO** 22 MAR 2012 3pm	**UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS** 22 MAR 2012 3:30 pm	**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** Alcaldía de Bucaramanga Control Interno Disciplinario Fecha: 22 MAR 2012 Hora: Firma: 2:40 pm
OFICINA DE SISTEMAS 22 MAR 2012 Lady 2:50 pm	**OFICINA DE PRENSA** Carolina Of prensa 22/03/2012 Hora: 2:47 PM	**OFICINA DE VALORIZACION** Recibí: Marzo 22/2012 Hy 2.30 pm	**OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES – OFAI** 22.03.2012 3:55 PM
DESPACHO DEL ALCALDE 22 03 2012 001131 3:30 PM	**ASESORES DEL DESPACHO** Recibido: Marzo 22 Hor 2:35 pm		

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		
Subproceso: COMUNICACIONES ENVIADAS		
No circular 013	Código General: 1300	Página 1 de 1

Bucaramanga, 22 de Marzo 2012

DE: JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFE DE OFICINAS Y SERVIDORES PUBLICOS

ASUNTO: RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICION

De conformidad con el artículo 23 de la Constitución Política, la formulación de una petición conlleva para la autoridad ante la que se presenta, el deber de dar respuesta oportuna y de fondo a la solicitud del peticionario, pues de nada serviría la posibilidad de dirigirse a la autoridad si ésta no resuelve o se reserva para sí el sentido de lo que decidió. Para que la respuesta sea efectiva debe ser expedida oportunamente, resolver de fondo la petición de manera clara, congruente con lo solicitado y debe ser notificada al interesado. Empero, la respuesta no implica que la Administración acceda al objeto de la petición.

En cuanto a la oportunidad para responder, el artículo 6 del Código Contencioso Administrativo señala el término de quince (**15**) días, si se trata de una petición de interés particular. No obstante, ante la imposibilidad de dar respuesta en dicho lapso, la autoridad debe explicar los motivos y señalar el plazo en el que va a decidir sobre el asunto, con apego al criterio de razonabilidad y de acuerdo con el grado de dificultad o la complejidad de la solicitud. El articulo 33 del Código Contencioso Administrativo prevé que si el funcionario a quien se dirige la petición no es el competente, deberá informarlo en el acto al interesado si éste actúa verbalmente, o dentro del término de diez (**10**) días, *a partir de la recepción si obró por escrito; en éste último caso el funcionario a quién se hizo la petición deberá enviar el escrito, dentro del mismo término al competente y los términos establecidos para decidir se ampliarán en diez (**10**) días.* La falta de cumplimiento de alguno de los requisitos enunciados implica la vulneración del derecho fundamental de petición.

Por lo anterior agradeciendo su colaboración y enviar copia de las respuestas de los Derechos de Petición enviados a su Oficina.

Cordialmente

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

P/ NOREY PEREZ

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		
Subproceso: SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO.		
No Consecutivo: Circular 006	Código General: 1300	Página 1 de 1

Bucaramanga, 9 de Febrero de 2012.

DE: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO.

PARA: DESPACHO SEÑOR ALCALDE, ASESORES DEL DESPACHO, SECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINAS.

ASUNTO: FORTALECIMIENTO DE CONTROLES.

El artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y sus diversos decretos buscan hacer más transparente el procedimiento para la Contratación Pública estableciendo reglas de juego claras y objetivas, asignándole a cada entidad contratante la Dirección General y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

Una forma de fortalecer los controles sobre la contratación es precisamente visibilizando cada una de las etapas de la contratación y permitiendo la participación oportuna de los entes y autoridades de control como la Procuraduría General, la Contraloría General y las Oficinas de Control Interno.

La Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control Interno, le corresponde desarrollar, uno de los roles el del: "Acompañamiento" a los procesos de la Administración Municipal: Para el éxito de ésta función es necesario e indispensable el envío **de invitaciones por escrito con la debida antelación** con el fin de contar con la presencia del personal de la Oficina en las Audiencias de Contratación Pública, en los Comités y en general en las diferentes reuniones programadas por cada Despacho de la Administración Central.

Estos criterios y procedimientos a utilizarse especialmente en la gestión contractual obedecen al deber ser de lo establecido en las normas y su objetivo primordial es el de garantizar la aplicabilidad de los principios de la función administrativa (art. 209 Constitución Política) en cada una de las etapas del proceso contractual.

Sin otro particular.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ.

P/Lilia SR, Prof. Univ.

CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR 006 – Febrero 10 de 2012.

Asunto: FORTALECIMIENTO DE CONTROLES.

DESPACHO SR. ALCALDE.	SECRETARIA DEL INTERIOR.	SEC. INFRAESTRUC.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SEC. SALUD Y AMBIENTE
ALCALDIA DE BUCARAMANGA Oficina de Atención a la Ciudadanía Radicado 07736 Fecha 10 FEB 2012 Hora 2:14 Nombre YANG	09-02-2012	SALDY 10-FEB-2012 2:44 p.m	PERCILIAN 10-02-12 2:34 pm	10 FEB 2012 2:35 pm
SEC DESARROLLO SOCIAL.	**SEC. EDUCACION.**	**SEC. HACIENDA.**	**SEC DE PLANEACION.**	**SECRETARIA JURIDICA.**
10-02-12 2:55 PM	10-02-12 H. 2:55 p.m	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido: 10 FEB 2012 Hora: Firma:	10 FEB 2012	RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 2:47 PM FECHA: 10 FEB 2012 RECIBI: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	**D.A DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO.**	**ASESOR DE SISTEMAS.**	**ASESOR DE PRENSA.**	**ASESORES DESPACHO.**
Alcaldía de Bucaramanga Control Interno Disciplinario Fecha: FEB 2012 Hora: 3:10 pm Firma:	10 FEB 2012 2:30 pm	10 FEB 2012 Sandra 2:42	OF. 10/02/2012 Hora: 2:45 pm	Feb 10/2012 Hora: 2:50 pm
OF. VALORIZACION.	**OF. ASUNTOS INTERNACIONALES.**	**UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PBCOS.**		
Recibí Feb, 10/2012 2:10 am	Feb 10/2012 Hora: 2:50 pm	10/02/12		

Proyectó: Lilia S.R. Prof. Univ.

CIRCULAR No. 006

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA

ASUNTO: MAPA DE RIESGOS Y EVALUACION MECI CALIDAD

FECHA: Febrero 10 de 2012

Con el fin de darle aplicabilidad al componente Administración del Riesgo del subsistema de Control definido en el Decreto 1599 de 2005 "por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005" y los lineamientos de la norma NTCGP100:2009 y contemplado en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", nos permitimos invitarlos a una reunión de carácter obligatorio e indelegable a usted y su personal de enlace con el fin de precisar los siguientes temas:

- INDUCCION MAPA DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL
- CIERRE MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2011
- IDENTIFICACION Y VALORACION DE LOS NUEVOS RIESGOS
- EVALUACION ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SE REQUIERE DILIGENCIAR CON LOS LIDERES DE CADA PROCESO LAS ENCUESTAS MECI-GESTION DE CALIDAD Y RENDICION DE CUENTAS A LA CIUDADANIA

DIA: MARTES 14 DE FEBRERO DE 2012 **HORA:** 2PM

LUGAR: AUDITORIO SEXTO PISO: ANDRES PAEZ DE SOTOMAYOR

Cordial Saludo,

JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO
Secretario Administrativo

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

ANEXO: MAPA DE RIESGOS (5 FOLIOS)

P/ Sonia Rojas

R/ Filia SR
Feb. 10/2012
10:20 am

MAPA DE RIESGOS CONSOLIDADO A NOVIEMBRE 30 DE 2011

PROCESO	RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	MEDICION DEL INDICADOR	ACCION CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
							TERMINADO	NO CUMPLIDA	
APOYO AL PODER JUDICIAL	Incumplimiento de las metas	Elaboración de formato de control de diligencias	Secretario de Gobierno.	Abril 30 de 2011	Entrega de formato de control	1	X		
		Adquisición de 2 equipos de computadores	Secretario de Gobierno.	Diciembre 15 de 2011	Número de equipos adquiridos	100%	X		Minuta del contrato
		Diligenciamelneot de formato de control de diligencias mensualmente	Inspector de Policía	A partir de Mayo 30	No. De formatos diligenciados	100%	X		
		Informe mensual del indicador de gestión	Inspector de Policía encargado del	Diciembre 30 de 2011	Cantidad de metas cumplidas/Cantidad total de metas.	100%	X		
	Pérdida o extravío de documentos del Despacho	Adquisicion de archivadores internos con guardas de seguridad y/o instalación de guardas de seguridad.	Secretario de Gobierno. Subsecretaria de Gobierno. Secretario Administrativo	Diciembre 30 de 2011	Numero de archivadores adquiridos y/o guardas de seguridad instaladas	100%	X		Minuta del contrato
	Inaplicacion del software en las Inspecciones	Actualización de la base da datos en el software con las diligencias asignadas a las Inspecciones Comisorias	Inspector de Policía encargado del reparto	periodo comprendido entre enero 1 hasta Diciembre 31 de 2011	Cantidad de diligencias ingresadas al sistema / Cantidad de diligencias asignadas a las Inspecciones comisorias	10%		X	
	Desarticulación del proceso con las areas que la integran .	Realizar 3 reuniones técnicas efectivas entre el responsable del proceso y las areas que la integran , trimestralmente.	Secretario de Gobierno	periodo comprendido entre enero 1 hasta Diciembre 31 de 2011	Numero de reuniones tecnicas realizadas/ No. De reuniones a realizar.	25%		X	
SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Vencimiento de terminos legales	Asignar el personal de acuerdo a la contratacion realizada y analisis del diagnostico.	Secretario de Gobierno. Secretaria Administrativa.	Diciembre 15 de 2011	Asignacion de personal de acuerdo al personal total contratado y diagóstico realizado	100%	X		Se reforzo con personal de planta tanto con inspectores como auxiliares administrativos
	Incumplimiento de las tareas asignadas a los funcionarios	Elaborar un diagnostico del manejo de la Secretaria	Subsecretaria de Gobierno	Agosto 30 de 2011	Documento entregado y socializado	100%	X		Se verificó "Necesidades Secretaria de Gobierno"
		Adquisición de 11 equipos de computo	Secretario de Gobierno.	Diciembre 15 de 2011	Numero de equipos adquiridos	100%	X		Minuta de Contrato
	No aplicación del software de las inspecciones	Actualización de la base de datos en el software con los procesos asignados a la inspección	Inspector de Policía	Periodo comprendido entre Enero y Diciembre de 2011	Cantidad de diligencias ingresadas al sistema / Cantidad de procesos asignados a cada inpeccion.	30%		X	No hay avenace
	Pérdida o extravío de documentos del Despacho	Adquisición de archivadores internos con guardas de seguridad y/o instalación de guardas de seguridad	Secretaria de Gobierno. Subsecretaria de Gobierno. Secretario Administrativo	Diciembre 15 de 2011	Número de archivadores adquiridos y/o instalación de guardas de seguridad.	100%	X		
	Incapacidad del servidor público para la atención de todos los ciudadanos	Gestionar el nombramiento de 4 vacantes de Inspectores de Policía	Secretario de Gobierno	Diciembre 31 de 2011	Número de nombramientos realizados	100%	X		Se llenaron las vacantes
	Deterioro de la infraestructura requerida para la prestacion del servicio.	Mantenimiento o adecuación de la planta física de Casa de Justicia del Norte, La Joya y Atención a la ciudadanía.	Secretaria de Gobierno. Subsecretaria de Gobierno. Secretario Administrativo	Diciembre 15 de 2011	Numero de mantenimiento o adecuacion de la planta fisicia de la casa de justicia del norte, la Joya y Atencion a la ciudadanía.	90%		X	Se adecuó Casa de Justicia e Inspección Atención a la Ciudadanía
	Incumplimiento de las metas	Verificar trimestralmente el avance del cumplimiento de las metas	Secretario de Gobierno	Desde Mayo hasta Diciembre 31 de 2011	Número de actas de verificacion y seguimiento trimestral	100%	X		Se realizaron los indicadorews, falta el seguimiento y toma de decisiones
	Desarticulación del proceso con las areas que lo integran	Realizar 3 reuniones tancincas efectivas entre el responsable del proceso y las areas que la integran trimestralmente	Secretario de Gobierno	Periodo comprendido desde Enero a Diciembre 31 de 2011	Número de reuniones técnicas	3	X		Se han cumplido
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO- SEC. GOBIERNO	Vencimiento de términos legales	Elaborar un diagnóstico del manejo de la Secretaría	Subsecretaria de Gobierno	Agosto 30 de 2011	Documento entregado y socializado	100%	X		Se verifico carpeta de necesidades
		Redistribución del personal	Secretario de Gobierno. Secretaria Administrativa.	Diciembre 15 de 2011	Asignación de personal de acuerdo al personal total contratado y diagnóstico realizado	100%	X		Se reforzo con personal de planta que ingresaron por merito
	Desarticulacion del proceso con las areas que lo integran	Realizar 3 reuniones técnicas efectivas entre el responsable del proceso y las areas que la integran trimestralmente	Secretario de Gobierno.	Periodo comprendido entre Enero y Diciembre 31 de 2011	No. De reuniones técnicas /No. De reuniones técnicas a realizar	3	X		Actas de mesa de trabajo
	Pérdida o extravío de documentos del Despacho	Realizar la compra de archivadores internos con guardas de seguridad y/o instalación de guardas.	Secretario de Gobierno. Subsecretaria de Gobierno. Secretaria Administrativa.	Diciembre 15 de 2011	No. De archivadores comprados y/o guardas instaladas.	100%	X		Se anexan fotografías donde se observan archivadores y oficinas con llaves,
	Incumplimiento de las tareas asignadas a los funcionarios	Ampliar el espacio de trabajo y adecuar módulos de trabajo de Programa de paz y Desplazados	Secretario de Gobierno	Diciembre 15 de 2011	Asignación de nuevos espacios de trabajo adecuados a programas de paz y desplazados.	100%	X		Traslado a la calle 41 con carrera 13
		Adquisición de 2 equipos de computadores	Secretario de Gobierno	Diciembre 15 de 2011	No. De equipos adquiridos	100%	X		Se entregaron computadores en UAO
	Incumplimiento de las metas	Verificación trimestral del avance del cumplimiento de las metas	Secretario de Gobierno	Desde Mayo 1 hasta diciembre 15 de 2011	No. De actas de verificación e informes de gestión trimestral.	100%	X		
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	RETRASO EN LA DEBIDA GESTION DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ADELANTADOS POR LA OFICINA .	1. PLANTEAR EL RIESGO A LA ALTA DIRECCION.	JEFE DE LA OFICINA.	Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre /2011	1- No. De solicitudes de equipos y muebles de oficina ante la secretaria administrativa.	85%		X	Se cumplio con el indicador, los soportes reposan en la oficina de C.I.D.
		2. INCLUIR LAS NECESIDADES EN EL PLAN DE COMPRAS.	CONTRATISTA RESPONSABLE DEL TEMA		2- Requerimientos incorporados y aprobados en el plan de compras.	100%		X	Se cumplio con el indicador, los soportes reposan en la oficina de C.I.D.
		3. REITERAR AL AREA ENCARGADA MEDIANTE SOLICITUD.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		3- Numero de solicitudes por oficio a la Secretaria Administrativa	85%		X	Se cumplio con el indicador, los soportes reposan en la oficina de C.I.D.
GESTION JURIDICA	Desconocimiento del estado actual de las actuaciones de la Secretaria Jurídica	1. Inducción y reinducción a los involucrados sobre el registro y actualización del Sistema Juridico Integral	Secretaria Juridica	30 de Diciembre de 2011	1. Número de inducciones y reinducciones realizadas	100%	x		
		2. Realizar como mínimo un Comité Técnico al mes en el cual se llevará el control de las asignaciones y sus estados			2. Número de Comites Técnicos				
	Falta de Registro del estado actual de los procesos de Acciones populares instauradas en contra del Municipio de Bucaramanga	1. Realizar como mínimo un Comité Técnico de Acciones Populares bimstral	Apoderados de las Acciones Populares, adscritos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal	30 de Diciembre de 2011	1. Número de Comités de Acciones Populares	100%	x		
		2. Visita Técnica de seguimiento al estado del software			2. Visita Técnica de seguimiento al registro y actualización del Sistema Juridico Integral				
		3. Enviar un comunicado o circular para recordar la obligación de la actualización del sistema			3. Número de circulares u oficios enviados	100%	x		
GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS	Demora en el registro de las novedades del impuesto predial en el sistema, y aumento de la carga operativa del personal adscrito a la Secretaria de Hacienda en lo referente a la actualización de las Bases de Datos del Sistema de Impuestos Municipales.	Mantener vigente el Convenio Interadminstrativo con el IGAC (Instituto Geográfico Agustin Codazzi) para la Actualización Dinámica de la Base de Datos Catastral.	Secretaria de Hacienda - Area de Contratación. Oficina Asesora de TIC´S	31 de Diciembre de 2011	Número de Convenios Interadministrativos de Actualización Dinámica de Bases de Datos vigentes.	100%			

PROCESO	RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	DEL INDICADOR	TERMINADO	NO CUMPLIDA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	Deterioro progresivo de los expedientes de Industria y Comercio y Retención de Industria y Comercio (RETEICA) por las condiciones medioambientales y falta de elementos de trabajo en el Kardex de la Secretaria de Hacienda.	Gestionar ante las Dependencias correspondientes la consecución de materiales necesarios para proporcionar un ambiente de trabajo adecuado y con los elementos necesarios.	Subsecretaria Administrativa. Secretaria Administrativa. Secretaria de Hacienda	31 de Diciembre de 2011	Número de solicitudes de los elementos requeridos presentadas a las Dependencias correspondientes.	80%			
GESTION DE SERVICIOS DE EDUCACION PUBLICA	La Informacion de la nómina Humano no fluye por medio electrónico y no existe Interfaz con el Sistema Financiero	Reclasificar los tres conceptos de deducidos que tienen error.	Profesional Especializada Secretaria de Educacion	Abril 30 de 2011	Número de Conceptos reclasificados: Se reclasificaron 3 conceptos de 3	3	X		Se generaron los archivos planos solicitados, el Código 24781 se detalla en humano con el código EMACF5 "Embargo alimentados cuota fija, con el auxiliar 28204 que se codifica en contabilidad, se enviaron a sistemas y parametrizaron directamente en contabilidad. Los tres conceptos se reclasificaron.
		Generar archivo plano del Sistema Nómina Humano y entregarlo a la oficina de Sistemas			Número de Archivos planos Generados y entregados a la oficina de sistemas. Se generaron 2 de 2.	2	X		
	Ausencia de Soporte y asesoria a las instituciones Educativas en la articulacion de los SISTEMAS MECI - CALIDAD	Asignar un profesional en Ingeniería Industrial que realice el acompañamiento y soporte a 33 I.E	Secretario de Educación Rectores I.E	Noviembre 30 de 2011	Numero de Instituciones acompañadas y asesoradas	33	X		Dentro de las 33 I.E. se evidencian en actas de mesas de trabajo los avances en productos entregados (manual de funciones, organigramas, comites de calidad, normogramas), productos de cada Institución Educativa y su respectivo porcentaje de avance e informe de gestion.
DIRECCIONAMIENTO Y PROYECCIÓN MUNICIPAL-PLANEACION	Información insuficiente o inexistente para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.	1. Realizar un taller para capacitar al 100% de los comités de planeación de las Secretarias, Oficinas e Institutos Descentralizados en la formulación, actualización y seguimiento de proyectos de Inversión Municipal.	Secretario de Planeación Coordinador GDE	31-dic-11	No de funcionarios capacitados/ Nº total de funcionarios que integran el comité de Planeación de las Secretarias e Institutos Descentralizados.	100%	x		Se realizaron dos (2) talleres de capacitación los dias 30 de mayo y 13 de junio de 2011.
		2. Brindar asesoría y acompañamiento al 100% de los integrantes de los comités responsables de reportar la Información de los Planes de Acción, Plan operativo anual de Inversiones POAI e Informes de gestión.			No de funcionarios asesorados/ Nº total de funcionarios que integran el comité de Planeación de las Secretarias e Institutos Descentralizados.	100%	x		El Grupo de Desarrollo Económico de la Secretaria de Planeación brinda asesoria permanente a los comités de planeación de las Secretarias, Oficinas e Institutos Descentralizados de la Administración Municipal, en la metodología para elaboración o recopilación de la
	Gestión Deficiente en el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	1. Socializar con los Secretarios de Despacho el cumplimiento del plan de Desarrollo y someter a consideración las metas que tienen un avance deficiente.	Secretario de Planeación Coordinador GDE	31-dic-11	Nº de funcionarios asesorados/ Nº total de funcionarios que integran el comité de Planeación de las Secretarias e Institutos Descentralizados.	100%	x		Durante cada reunion se brinda asesoria a los funcionarios para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
		2. Realizar Trimestralmente mesas de trabajo en coordinación con la oficina de Control Interno y los comités de planeación para el seguimiento y monitoreo al Plan de Desarrollo vigencia 2008-2011			Nº de Seguimientos y evaluaciones realizadas/ Nº total de Seguimientos y evaluaciones programados	75%		x	Se han realizado tres (3) mesas de trabajo en coordinación (Oficina de Control Interno y Secretaria de Planeación) con cada uno de los integrantes de los comités responsables de reportar la información de los planes de Acción de las Secretarias y Oficinas del ente
	Pérdida de Información (digital y física) vital para el desarrollo de las funciones del proceso.	1. Delegar un responsable en cada grupo del registro de préstamo de documentos y acceso a la información digital.	Coordinadores de grupo GDE,GDT,GOT, SISBEN, ESTRATIFICAC.	31-dic-11	No de funcionarios responsables del registro de documentos e información digital.	100%	x		Los 5 funcionarios responsables llevan un control y registro de los documentos físicos e informacion digital.
		2. Mantenimiento y actualización periódica de los equipos de computo.			No de equipos de sistematización actualizados/ Nº total de equipos de computo.	100%	x		Del total de equipos (35), todos se encuentran actualizados.
		3. Realizar como mínimo una copia mensual de seguridad de la información del Banco de proyectos e información vital de cada grupo.			No de copias de Seguridad realizadas/ Total de copias programadas.	92%		x	Del total de copias programadas (12), se han realizado once (11).
	Pérdida y deterioro de los documentos que componen los archivos de planos de la Secretaria de Planeación.	1. Gestionar un espacio físico apto para salvaguardar los Planos.	Coordinadores GDE- GDT y profesional archivo de planos	31-dic-11	* No de estudios contratados para el inventario del archivo cartográfico.	60%		x	El abogado de la Secretaria de Planeación elaboro los estudios y realizo la invitación a los proponentes para la presentación de propuestas. De acuerdo a la ultima información suministrada el proceso de contratación se declaro desierto.
		2. Realizar un proceso de organización e inventario técnico del archivo Cartográfico (planos).							
		3.Gestionar e iniciar la Implementación de una base de datos digital, para la recuperación de la información cartográfica (planos).							
	Entrega extemporánea de la información actualizada de nuevos predios urbanos y rurales del municipio de Bucaramanga por el ente competente	1. Establecer acuerdos de mejoramiento con el IGAC, a través de convenios interinstitucionales.	Secretario de Hacienda- Secretario de Planeación (Grupo de Estratificación).	31-dic-11	Número de Convenios Interinstitucionales realizados	100%	x		A la fecha se ha realizado un (1) convenio No 064 del 11
		2- Atender directamente la necesidad del usuario teniendo en cuenta el acto administrativo sobre la información básica del predio expedido por el IGAC.			Número de Reclamos de Estratos por Servicios públicos e impuesto predial/ Total de Certificados Expedidos	100%	x		Actualmente se esta llevando la relación de los certificados expedidos. A la fecha se lleva un cumplimiento del 100%
		3- Garantizar la calidad de la información de estratificación de predios disminuyendo el numero de reclamos por esta causa.							
		4- Realizar cuatro sesiones ordinarias de acuerdo al reglamento del comité de estratificación.			Número de sesiones ordinarias realizadas	100%	x		Se han realizado cuatro (4) sesiones los dias 30 de marzo, 31 de mayo, 15 de agosto y 26 de octubre de 2011.
	Inconsistencias en la información de las bases de datos del SISBEN	1. Realizar dos (2) capacitaciones al personal del SISBEN sobre metodología de aplicación de encuestas, recopilación de datos y sistematización de información.	Coordinador de digitación y supervisores.	31-dic-11	Numero de capacitaciones realizadas	100%	x		Se ha realizado dos (2) capacitaciones al personal del SISBEN.
					Número de funcionarios capacitados del SISBEN/ Total de funcionarios del SISBEN.	100%	x		Se ha capacitado la totalidad del personal.
		2. Aplicar la ficha socioeconómica diseñada por el DNP a los estratos 1 y 2 con el fin de implementar la nueva metodología del Sisben III.			Porcentaje de personas de los estratos 1 y 2 con la ficha socioeconómica aplicada	100%	x		Al total de personas visitadas se les aplico la ficha socioeconómica.
		1. Realizar el 100% de visitas oculares de control de obra requeridas.	Secretario de Planeación		Porcentaje de visitas de control de obras realizadas/ Total de visitas requeridas.	100%	x		Se han realizado 2.299 controles de obra requeridos.
		2. Realizar 3 Campañas Educativas a la ciudadanía.			Numero de campañas educativas realizadas.	0%		x	A la fecha no se registra un avance.

PROCESO	RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	DEL INDICADOR	TERMINADO	NO CUMPLIDA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	Aumento de la invasión del espacio publico.	3. Realizar 190 Capacitaciones a vendedores ambulantes.	Director Defensoría del Espacio Público- Secretario de Gobierno	31-dic-11	Número de capacitaciones realizadas a vendedores ambulantes.	0%		x	A la fecha no se registra un avance.
		4. Atender el 100% de los requerimientos por invasión a espacio público.			Porcentaje de requerimientos atendidos / Total de requerimientos por invasión a espacio público.	100%	x		Se han atendido la totalidad de requerimientos por invasión al espacio público.
		5. Recuperar 4.000 Mts cuadrados de Espacio Público			Número de Mts cuadrados de Espacio Público Recuperado	75%		x	De los 4.000 mts cuadrados se han recuperado 3.000 mts.
		6. Realizar 250 Operativos de control al espacio público.			Número de Operativos de control al espacio público realizados	100%	x		Se han realizado 253 operativos.
CONTROL INTERNO DE GESTION	AUDITORIAS DEFICIENTES	Cumplimiento de Programa de Auditorias	Jefe Oficina de Control Interno Coordinador Lider de la Auditoria Funcionarios Oficina de Control Interno responsables de las áreas auditadas	30 DE DICIEMBRE DE 2011	No. Auditorias Ejecutadas / No. Auditorias programadas *100	75%			
	LA NO REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO A PLANES Y PROGRAMAS ASI COMO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE SE DEN DURANTE EL PROCESO EN LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	Seguimiento periódico del Proceso establecido dentro del Control de Gestión de las acciones correctivas y preventivas	Jefe Oficina de Control Interno Funcionarios Oficina de Control Interno	30 DE DICIEMBRE DE 2011	No. Seguimientos Planes de mejoramiento / No. Acciones programadas *100	75%			
	INCUMPLIMIENTO DE TERMINOS EN LA RENDICION DE INFORMES DE LEY	Entrega de informes a entes externos en las fechas indicadas	Jefe Oficina de Control Interno Funcionarios Oficina de Control Interno designados para la elaboración de informes	30 DE DICIEMBRE DE 2011	Número de informes enviados / Número de informes establecidos normativamente	100%	X		
PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO –SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	Falla y deficiencia de sistemas de información para el manejo de base de datos de diferntes programas .	Actualizar la información de las bases de datos d elos programas de la sec..	Secretario de Desarrollo y Ingenieros responsables de sistemas	Dic 15. 2011	una (1)actualización	80%		X	A la fecha de seguimiento no se ha desarrollado esta actividad.
	Supervisiones a organizaciones contratistas no objetivas e inadecuadas.	Gestionar presupuesto y medios de transporte	Secretario de Desarrollo	Dic. 2011	1 oficio de gestion	100%	X		Se incluyeron todas estas solicitudes de manera formal en el Plan de Compras, para la vigencia 2011.
	Inoportunidad en el desarrollo de las operaciones orientadas al cumplimiento de metas.	Gestionar recursos y proyectos para la dotación de materiales y equipos para la oficina	Secretaria General del Municipio y secretaria de Desarrollo	Dic. 2011	1 oficio de gestion	100%	X		Se incluyeron todas estas solicitudes de manera formal en el Plan de Compras, para la vigencia 2011.
	Fallas en el proceso de comunicación.	Inducción y reinducción al personal en temas referidos al SIGC	Secretario de Desarrollo y responsables de programas	Dic. 2011	2 socializaciones	100%	X		Se realizaron dos capacitaciones al personal de al secretaria.
	Fallas en el desempeño de los procesos .	Desarrollar capacitaciones en normas legales inherentes a la Secretaria	Responsables de los programas	Dic. 2011	1 capacitacion por programa (Total 15 programas)	100%	X		Se realizaron capacitaciones al personal de los
GESTION ADMIISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO CUMPLAN CON LA ESPECIFICACIONES REQUERIDAS(PRECIO, CALIDAD, OPORTUNIDAD)	1. GARANTIZAR LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE COMPRAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL COMITÉ DE COMPRAS.	ING. OSCAR PULIDO y LUIS IGNACIO MACIAS	DICIEMBRE 15 DE 2011	1. ACTAS DE REUNION TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE COMPRAS.	75%			Se evidencian tres actas de reuniones del Comité de Compras hasta el 30 de Octubre de 2011. De acuerdo con el acte No. 001 de 2011 el Almacenista General presentó el Plan consolidado de compras para le presente vigencia quedando incluidas todas las solicitudes elegadas por las diferentes secretarias y dependencias de la Administración Central. Así mismo no se hizo ninguna modificación; siendo por tanto aprobado el Plan de Compras por el Comité. En el segundo trimestre se realizó una reunion del Comité de Compras. En el tercer trimestre se realizó una reunión para revisar el informe de ejecución del Plan de Compras
		2. GESTIONAR ANTE EL COMITÉ DE COMPRAS UN INFORME SEMESTRAL DE LA EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS.	ING. OSCAR PULIDO y LUIS IGNACIO MACIAS	DICIEMBRE 15 DE 2011	2. INFORME SEMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.	50%			Se realizó el informe semestral del Plan de Compras en el cual se encontró una diferencia presupuestal de $23.000'000.000 debido al adicional que se asignó al proyecto Viaducto la Novena y otros proyectos de la Secretarias de Gobierno por $3.000'000.000 y de Desarrollo Social
		3. DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE COMPRAS..	ING. OSCAR PULIDO y LUIS IGNACIO MACIAS	DICIEMBRE 15 DE 2011	3. UN PROCEDIMIENTO DISEÑADO E IMPLEMENTADO.	80%			Se diseñó, documentó e implementó un procedimiento para el Plan de Compras denominado PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS código P-GAT-8.400-170-003 Versión 00 de 4 páginas el cual fue revisado y aprobado por la oficina del SIGC. Queda pendiente socializarlo e implementarlo.
		4. CAPACITAR A TODAS LAS SECRETARIAS Y OFICINAS ASESORAS DE LA ADMINISTRACION EN LA FORMULACION DEL PLAN DE COMPRAS.	ING. OSCAR PULIDO y LUIS IGNACIO MACIAS	DICIEMBRE 15 DE 2011	4. DOS CAPACITACIONES A CADA UNA DE LAS SECRETARÍAS Y OFICINAS ASESORAS DE LA ADMINISTRACION	70%			Las capacitaciones para la formulación del Plan de compras se realizaron los días 7 y 21 de Octubre, dirigida a los servidores publicos de todas las secretarias y oficinas asesoras de la Administración Central las cuales fueron orientadas por el Dr. Ignacio Macias y el Ingeniero Oscar Pulido; se evidencia en los oficios de convocatoria y en las actas de asistencia que reposan en el archivo de la oficina del Almacenista General.
	NO GESTIONAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	1. ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE PQR.	LAURA DUARTE Y CONSTANZA HERNANDEZ	DICIEMBRE 15 DE 2011	1. UN PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO Y SOCIALIZADO	80%			Se actualizó y socializó el procedimiento de PQR. La socialización se realizó mediante charla dirigida a los enlaces de cada Dependencia de la Administración Central, promovida por la Dra. Laura Duarte en el auditorio del sótano.
		2. GESTIONAR CON LA OFICINA TICS EL AJUSTE DEL MODULO DE PQR EN AMBIENTE WEB PARA MEJORAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL MISMO.	LAURA DUARTE Y CONSTANZA HERNANDEZ	DICIEMBRE 15 DE 2011	2. OFICIOS Y ACTAS DE REUNION GESTIONANDO EL AJUSTE DEL MÓDULO DE PQR EN AMBIENTE WEB.	70%			La gestión realizada por la Secretaria Administrativa fu efectiva ya que la oficina TIC's esta finalizando el proceso de prueba del nuevo módulo de PQR. Una vez realizados los ajustes se iniciará la fase de producción y Desarrollo del software o aplicativo. Se realizó una reunión de la Oficina TICS y la Secretaria Administrativa con la Empresa proponente de Diseñar el módulo de PQR en ambiente web denominada AKTIVA con el propósito de definir la parametrización del módulo.

PROCESO	RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	DEL INDICADOR	TERMINADO	NO CUMPLIDA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
	DEFICIENCIAS DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1. PROGRAMAR Y DESARROLLAR UNA REINDUCCION EN TECNICAS ARCHIVISTICAS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA..	MARGARITA TELLEZ	DICIEMBRE 15 DE 2011	1. CAPACITACION EN REINDUCCION EN TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS.	80%			Se realizaron las capacitiaciones de Reinducción en Técbnicas Archivisticas a todas las Dependencias de la Secretaria Administrativa. Las actas de asistencia tienn fecha Agosto 16 de 8.00 a 10:00 a.m. oficina de Inventarios, Agosto 16 de 10:00 a 12:00 m. Oficina de Almacén y Agosto 18 Despacho De la Secretaria Activa. y Subsecretaaria Activa. Durante estas capacitaciones se entregó el Manual de Gestión Documental.
GESTION DE ENLACE UTSP	Sanciones disciplinarias por incumplimiento de terminos	Mantener una fluida comunicacción de ayuda interdependencias de la Alcaldia y ESPD personal idóneo (acciones implementadas a través de oficios, reuniones, solicitudes de personal idóneo)	Funcionarios de dependencias involucradas	30/12/2010	Reportes de SUI	85%		X	Los soportes reposan en el sistema SUI de la oficina UTSP.
DIRECC. PROY. Y MPAL –DEFENSORIA DE ESPACIO PUBLICO	Aumento de la invasión del espacio público	1. Realizar 3 campañas educativas a la ciudadanía	Director Defensoria del Espacio Público	Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre /2011	No. De campañas educativas realizadas	0%		X	El indicador se ejecuta en el ultimo trimestre, por demora en la firma del contrato, la ejecucion se llevara acabo los primeros 20 primeros dias del mes de diciembre 2011.
		2. Realizar 190 capacitaciones a vendeodres ambulantes			No. De capacitaciones realizadas a vendedores ambulantes	0%		X	El indicador se ejecuta en el ultimo trimestre, por demora en la firma del contrato, la ejecucion se llevara acabo los primeros 20 primeros dias del mes de diciembre 2011.
		3. Atender el 100% de los requerimientos por invasón al espacio público			% de requerimientos atendidos / total de requerimientos por invasión al Especio Público	100%		X	Los soportes reposan en la oficina DADEP.
		4. Recuperar 4.000 mts cuadredos de Espacio Publico.			No. de mts cuadrados de Espacio Publico Recuperado.	88%		X	Los soportes reposan en la oficina DADEP.
GESTION IMPLEMENTACION Y SOPORTE DE LAS TICS	Incompatibilidad de los recursos informáticos existentes en la organización.	* Realizar los ajustes necesarios a los recursos informáticos de la Entidad. * Asesorar continuamente a las diferentes dependencias para la adquisición de TIC	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 2011	Nº de equipos actualizados o remplazados Nº de solicitudes atendidas	100%	X		
	Daño, obsolescencia o deterioro de la Información y la Plataforma Tecnológica	* Gestionar , actualizar y tramitar los recursos necesarios para mantener actualizada la información y la plataforma tecnológica.	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 2011	Nº de oficios enviados y recibidos	100%			
		* Socializar el protocolo que contiene las políticas de uso y manejo de las TIC			Nº de oficios enviados y recibidos	100%			
		* Realizar las solicitudes de soporte técnico			Nº de oficios enviados y recibidos	100%			
	Incumplimiento de las metas del plan de desarrollo	* Reiterar a la Secretaria Administrativa, la necesidad de realizar el proceso de dicha contratación y facilitar la documentación e información necesaria.	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 2011	Nº de oficios enviados y recibidos	100%			
	Perdida de las copias de seguridad y de la información de almacenamiento masivo	* Solicitar la compre de una caja de seguridad * Solicitar la contratación de un Colocation en un punto geográfico diferente a los centros CAM	Asesor Oficina de TIC	Diciembre 2011	Nº de oficios enviados y recibidos Nº de oficios enviados y recibidos	100%			
GESTION DE LA SALUD PUBLICA	DEFICIENCIA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE CUSTODIA OBLIGATORIA	1. Solicitud a Secretaria Administrativa de un espacio fisico que cuente con las caracteristicas especificas para almacenamiento de archivo de gestión.. 2. Solicitud de un estante metálico corredizo para archivo de gestión de documentos de custodia 3.Designar por acto administrativo un responsable del personal de planta para la custodia de documentos. 4. Socializar el nuevo protocolo de Gestión Documental a los supervisores, coordinadores y equipos de salud. 5. Organizar el archivo de la SSYA por programa con los requerimientos de ley.	SECRETARIO DE SALUD MUNICIPAL SUBSECRETARIA DE SALUD Y EQUIPO MECI-CALIDAD DE LA SSA.	15 DE DICIEMBRE DE 2.011	1. Un espacio fisico de archivo actual bajo custodia. 2. Un estants corredizo para archivo. 3. Un acto administrativo de asignación de funcionario de planta responsable. 4. Socializaciones del nuevo protocolo de Gestión Documental. 5. Un archivo organizado	100%	X		Espacio fisico: Ya se asignó en antiguo SISBEN. Se hicieron diez solicitudes por escrito del estante metálico, sin obtener respuesta. La compra de este estante depende de secretaria Administrativa. Se designo a José Alfredo Jimenez y Néstor Ballesteros, personal de planta, para la custodia de documentos..Se hicieron diez (10) reuniones de socialización del nuevo protocolo de Gestión Documental. Para la Organización del archivo, se cuente con CPS que tienen en su objeto de contrato: La organización del archivo.
	DESEMPEÑO DEFICIENTE DEL PROCESO	1. Capacitar sobre el protocolo de manejo de l ainformación Digital a coordinadores, Interventores y equipos de Salud. 2. Realizar copias de seguridad de la información vital.	Subsecretaria de Salud Municipal y Equipo MECI-CALIDAD de la SSA	15 DE DICIEMBRE DE 2.011	1. Copias de seguridad semanal de aseguramiento información adicional mensual	100%		X	Se realizaron ocho (8) capacitaciones sobre manejo de información Digital a coordinadores, interventores y equipos de salud. Se asignaron nuevis (9) espacios para hacer copias de seguridad. En reunión con el Ingeniero Oscar Sanabria , se asignó la ubicación del disco duro de la SSA en la oficina de TIC y las copias de seguridad realizadas en la SSA, son almacenadas directamente en la oficina de TIC. Se asignó al Ingeniero Oscar Gómez como asesor de la SSA, en lo concerniente a copias de seguridad y sistematización.
	FALLA EN LA APLICACIÓN DEL CLIMA LABORAL	Sensibilizar y motivar al personal de todos los niveles adscritos a la secretaria de Salud y Ambiente en temas de Buen trato y Relaciones Interpersonales	Subsecretaria de Salud Municipal y Equipo MECI-CALIDAD de la SSA	15 DE DICIEMBRE DE 2.011	10 jornadas de Sensibilización en Buen Trato y Relaciones Interpersonales, cultura de Autocontrol	100%	X		Se han realizado catorce (14 jornadas de sensibilización al Buen Trato y Relaciones Interpersonales, en apoyo de la Dra Laura Duarte
DESARROLLO SOTENIBLE	DIFICULTAD PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES EXTRAMURALES POR FALTA DE VEHICULO	DESIGNACION DE UN VEHICULO PERMANENTE PARA LA EJECUCION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REQUIERE EL PROCESO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	DICIEMBRE DE 2011	SOLICITUD A LA SECRETARIA ADMINISTRATTIVA DE UN VEHICULO	30%		X	Mejoro el transporte del personal a las actividades propias de la Subsecretaria de Ambiente, no se incluyo el item de trasporte en los proyectos ds GSP DEL PLAN DE Desarrollo 2008-2011 . Pendiente solucionar en el 2012
	PERDIDA DE LA INFORMACION VITAL DEL PROCESO	LA INFORMACION FISICA Y DIGITAL PUEDE PERDERCE O DETERIORARSE SI NO SE CUENTA CON EL PROTOCOLO NECESARIO PARA SU DETECCION, AFECTANDO EL DESEMPEÑO DEL PROCESO	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	DICIEMBRE DE 2011	PROPUESTA ELABORADA QUE CONSTA DE DISEÑO DE UN SOFTWARE PARA LA UBICACIÓN ESTRATEGICA DE LA INFORMACION VITAL DEL PROCESO	100%		X	SE DISEÑO Y ELABORO UN SOFTWARD PARA LA UBICACIÓN ESTRATEGICA DE LA INFORMACION VITAL DEL PROCESO
	PERSONAL INSUFICIENTE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA	ELABORACION DE LA PROPUESTA ORGANIZACIONAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION NISTITUCIONAL	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	DICIEMBRE DE 2011	PROPUESTA ELABORADA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	10%		X	SE PRESENTARA BORRADOR DE UNA PROPUESTA ORGANIZACIONAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION INSITUCIONAL PARA EL PROXIMA VIGENCIA.
		Terminar la formulación del Manual de Supervisión e Interventoría, socializarlo e implementarlo.		Diciembre 31 de 2011	Manual de Interventoria documentado y socializado.	90%			

CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR 007 – Febrero 15 de 2012.

Asunto: OF. CONTROL INTERNO - OF. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO..

DESPACHO SR. ALCALDE.	SECRETARIA DEL INTERIOR.	SEC. INFRAESTRUC.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SEC. SALUD Y AMBIENTE
SEC DESARROLLO SOCIAL.	SEC. EDUCACION.	SEC. HACIENDA.	SEC DE PLANEACION.	SECRETARIA JURIDICA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	D.A DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO.	ASESOR DE SISTEMAS.	ASESOR DE PRENSA.	ASESORES DESPACHO
OF. VALORIZACION.	OF. ASUNTOS INTERNACIONALES.	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PBCOS.	ASESOR DESPACHO (Dr. Rafael Horacio Núñez).	

Proyectó: Lilia S.R. Prof. Univ.

RIESGOS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES	DEL INDICADOR	TERMINADO	NO CUMPLIDA	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS (1)
ε y supervisión de las obras Secretaria de Infraestructura.	Implementar la conformación del grupo de Auditoria Visible para los contratos de obra que lo requieran.	Secretario de Infraestructura y Equipo de MECI y CALIDAD	Diciembre 31 de 2011	Convocatorias, actas de foros de las Auditorias visibles.	90%			
	Establecer los formatos para la presentación del informe de Supervisión de los contratos de obra celebrados por la Secretaria de Infraestructura.							
ogro de las metas funcionales asi ación correcta del MECI y la	Realizar inducción y reinducción al personal de planta y contratistas de CPS de la secretaria, sobre la importancia de funciones, procesos y objetivos de la dependencia, así como en todos los aspectos relacionados con el MECI y la Calidad.	Secretario de Infraestructura y Enlace de MECI y CALIDAD	Diciembre 31 de 2011	2 Jornadas de Capacitación	100%			
s, maquinaria, herramienta e y en mal estado para la es con miras al cumplimiento de arrollo.	Realizar un estudio de las necesidades de la Dependencia, en cuanto a recursos tecnológicos e insumos. Gestionar ante la administración municipal recursos para suplir las necesidades, incluido el Taller Municipal.	Secretario de Infraestructura.	Diciembre 31 de 2011	Estudio de necesidades realizado; adquisición de Maquinaria pesada. Oficios remisorios a la Administración Municipal, dando a conocer las necesidades y solicitando recursos.	90%			
s que no responden a los dicadores del Plan de Desarrollo.	Socializar a los Coordinadores de área y su equipo de trabajo las metas pendientes para ejecutar durante la vigencia de 2011, Seguimiento y control al cumplimiento del plan de acción de la vigencia, basado en el plan de desarrollo donde se plasman la necesidades de la comunidad.	Secretario de Infraestructura y Equipo de MECI Y Calidad	Diciembre 31 de 2011	Evidencias de Socialización de Indicadores a los funcionarios. Informes de seguimiento y control trimestral.	90%			

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		
Subproceso: SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO.		
No Consecutivo: Circular 007	Código General: 1300	Página 1 de 1

Bucaramanga, 14 de Febrero de 2012.

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES DEL DESPACHO Y SERVIDORES PUBLICOS.

DE: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO.

ASUNTO: OFICINA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

La Oficina de Control Interno considera importante, hacer énfasis en las diferencias que existen entre los dos Controles: ***El Interno y el Interno Disciplinario*** argumentos que debe tener en cuenta cada uno de los Despachos en el momento de direccionar las solicitudes que se reciben en la Administración Central:

Esta recomendación surge debido al volumen de correspondencia que se recibe a diario en la Oficina de Control Interno, solicitando la apertura de investigaciones de tipo disciplinario.

Oficina de Control Interno	***Oficina de Control Interno Disciplinario***
-Está reglamentado por los arts. 209 y 269 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.	-Ley 734 de 2002 expidió el "Código Disciplinario Único" como régimen al que están sometidos los servidores públicos en materia disciplinaria.
-Es la encargada de desarrollar las Auditorías de Gestión en la Administración Central.	-Es la encargada de ejercer el poder punitivo disciplinario y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
-Coadyuva a la respectiva entidad en la administración eficiente, eficaz y transparente de la misma a través de sus macro tareas de asesoría, acompañamiento, seguimiento, evaluación, fomento de la cultura del autocontrol, y valoración del riesgo.	-Es una dependencia ejecutora en materia disciplinaria, a quien corresponde adelantar directamente los procesos disciplinarios contra los servidores de la entidad, incluidas las diligencias preliminares, la investigación y el fallo de primera instancia.
-Tiene como función la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.	-Tiene la función de investigar y sancionar las conductas de los Servidores Públicos.
-Presenta informes de su gestión a los entes externos a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno.	-Presenta informes a los entes de control externo y a las autoridades superiores en materia disciplinaria como la Procuraduría General de la Nación.
-Se encuentra ubicada en el Piso1 de la Fase 1. del Centro Administrativo.	-Ubicada en la Calle 36 N° 12-76.

Cordialmente.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ

CIRCULAR No. 008 FEBRERO 24 DE 2012

OFICINA DE CONTROL INTERNO

27 FEB 2012 Saidil SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	24-02-2012 4:10 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	27 FEB 2012 Hora 11:11 am SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	27 FEB 2012 11-30 pm SECRETARIA DEL INTERIOR
27 FEB 2012 11:28 am SECRETARIA DE PLANEACION	27 FEB 2012 11.11 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 11:37 AM FECHA: 27 FEB 2012 RECIBI: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA SECRETARIA JURIDICA	27-02-12 SECRETARIA DE EDUCACION
SECRETARIA DE HACIENDA	Alcaldía de Bucaramanga CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Fecha: 27 FEB 2012 Hora: 11:40 Firma: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Carolina 27/02/2012 11:40am OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	11:30 DESPACHO DEL ALCALDE
27 FEB 2012 Leidy 11:30am OFICINA DE SISTEMAS	Defensoría Espacio Público Fecha: 27 FEB 2012 Hora: 11:30am DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	27 FEB 2012 4:20 pm UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS	

CIRCULAR No. 008

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA.

ASUNTO: SOCIALIZACION Y PLAN DE MEJORAMIENTO EVALUACION DE LA GESTION VIGENCIA 2011.

FECHA: FEBRERO 24 DE 2012.

Teniendo en cuenta que esta Oficina realizó la Evaluación a la Gestión de las dependencias de la Administración Central correspondiente a la vigencia de 2011, me permito sugerirle se realice la socialización al interior de cada dependencia e igualmente recordarles el envío a esta Oficina del respectivo Plan de Mejoramiento a las debilidades encontradas, cuyo plazo máximo para la presentación es el día 2 de Marzo de 2012.

El formato correspondiente para la presentación del Plan de Mejoramiento lo puede descargar de la página web de la Alcaldía de Bucaramanga, en el link de la Oficina de Control Interno.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

P/ Sonia Rojas

CIRCULAR No. 009 FEBRERO 24 DE 2012

OFICINA DE CONTROL INTERNO

27 FEB 2012 Saul. **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**	24-02-2012 4:10 **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**	27 FEB 2012 Hora 11:11 am **SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE**	27 FEB 2012 Hora 1:30 PM **SECRETARIA DEL INTERIOR**
27 FEB 2012 11:20 **SECRETARIA DE PLANEACION**	11:11 27 FEB 2012 **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**	**SECRETARIA JURIDICA**	27-02-12 **SECRETARIA DE EDUCACION**
SECRETARIA DE HACIENDA 11:40			

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA
Recibido Hoy: 27 FEB 2012
Hora:
Firma:

RECIBIDO
DESPACHO SECRETARIA JURIDICA
HORA: 11:33 AM
FECHA: 27 FEB 2012
RECIBI:
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		
Subproceso: COMUNICACIONES ENVIADAS		
No Consecutivo: CIRCULAR 009	Código General: 1300	Página 1 de 1

CIRCULAR No. 009

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO Y SUBSECRETARIOS DE DESPACHO.

ASUNTO: ACUERDOS DE GESTION VIGENCIA 2012.

FECHA: FEBRERO 24 DE 2012.

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005 me permito recordarles la elaboración de los Acuerdos de Gestión, los cuales deben ser presentados por los Gerentes Públicos (Subsecretarios de Despacho) de manera concertada con su Superior Jerárquico (Secretarios de Despacho) por una vigencia anual, en un plazo no mayor de cuatro meses contados a partir de la fecha de posesión del cargo.

El Acuerdo de Gestión "concretará los compromisos adoptados por el Gerente Público con su Superior y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, identificando los indicadores y los medios de verificación de estos".

Para mayor información al respecto puede consultar la Guía Metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

P/ Sonia Rojas